

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI MARKETING CV STIFIN KABUPATEN BEKASI

RADIKA RAIS ANANDA

1705617042



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

***FIELD WORKING PRAKTICAL REPORT AT MARKETING
DIVISION CV STIFIN KABUPATEN BEKASI***

RADIKA RAIS ANANDA

1705617042



***This Field Working Practical Report was written to comply one of the requirements
to get a Bachelor's Degree of Economics of Faculty of Economics of State University
of Jakarta***

BACHELOR'S DEGREE OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2020

ABSTRAK

Radika Rais Ananda. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada STIFIn Kabupaten Bekasi. Program Studi S1 Manajemen, Konsentrasi Manajemen Pemasaran, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mengetahui secara langsung gambaran kegiatan, tugas dan tanggung jawab di Divisi *Marketing*, dan menambah pengalaman dan melatih diri untuk bekerja untuk praktikan. PKL dilaksanakan selama bulan Agustus hingga Oktober 2020. Tugas utama yang diberikan kepada Praktikan yaitu mengolah data konsumen baru, membuat *flyer* atau konten untuk akun sosial media Stifin, dan mengelola akun instagram STIFIn (@stifinbekasikabupaten).

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Divisi *Marketing*, CV STIFIn Kabupaten Bekasi

ABSTRACT

Radika Rais Ananda *Field Working Practical Report at STIFIn Kabupaten Bekasi..
Management Major at Faculty of Economics in Universitas Negeri Jakarta.*

The implementation of this Field Working Practical aims to know the activities, tasks and responsibilities of the Marketing Division, and to increase experience and train practical to work for the future. This Field Working Practical is held during August to October 2020. The main tasks given to Practical are processing new consumer data, creating flyers or content for STIFIn's social media accounts, and managing STIFIn (@stifinbekasikabupaten) instagram accounts.

Keywords: Field Working Practical (PKL), Marketing Division, CV STIFIn Kabupaten Bekasi

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul :Praktik Kerja Lapangan pada CV STIFIn
Kabupaten Bekasi

Nama Praktikan : Radika Rais Ananda

Nomor Registrasi : 1705617042

Program Studi : S1 Manajemen

Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Pembimbing

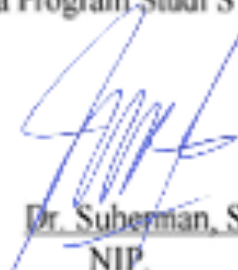


Ika Febrilia SE, M.M.

NIP. 198702092015042001

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen



Dr. Suherman, S.E., M.Si

NIP.

197311162006041001

Seminar pada Tanggal:.....

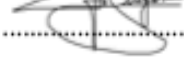
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si
NIP. 19731162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

M. Edo Suryawan Siregar, S.E., M.B.A		18 Januari 2021
NIP. 197201252002121002		

Penguji Ahli

Shandy Aditya, BIB, MPBS.
NIP. 198404082019031003



..... 6 Januari 2020

Dosen Pembimbing

Ika Febrilia, SE, M.M
NIP. 198702092015042001



6 Januari 2020

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya atas diberikannya kesehatan dan kemudahan sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan di CV STIFIn Kabupaten bekasi dengan baik dan diberi kelancaran.

Praktikan mendapatkan bimbingan dan saran baik pada pelaksanaan PKL maupun saat melakukan penulisan laporan PKL. Oleh karena itu, dengan tulus hati praktikan menyampaikan ucapan terima kasih kepada kedua Orang Tua praktikan. Praktikan juga ingin menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Ari Saptono, S.E., M. Pd. selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Suherman., M. Si. selaku koordinator program studi S1 Manajemen.
3. Ika Febrilia SE, M.M. selaku Dosen Pembimbing Praktikan. Terimakasih atas kesediaannya membantu Praktikan dalam menyusun laporan PKL ini.
4. Seluruh dosen Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ atas ilmu pengetahuan yang telah diberikan kepada Praktikan.
5. Ibu Hera, Ibu Novita dan seluruh karyawan STIFIn Bekasi Kabupaten yang tidak dapat disebutkan satu persatu tanpa mengurangi rasa hormat praktikan.
6. Teman-teman Fakultas Ekonomi jurusan Manajemen angkatan 2017 dan semua pihak yang telah memberikan dukungan yang tulus untuk praktikan.

7. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah membantu Praktikan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini.

Saya menyadari bahwa laporan prakti kerja lapangan ini masih jauh dari kata sempurna. Saya mengahrapkan kritik dan saran yang membangun demi kemajuan saya. Semoga laporan praktik kerja lapangan ini bisa bermanfaat bagi seluruh pembaca.

Jakarta, November 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II.....	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi CV STIFIn Kabupaten Bekasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	14
BAB III.....	21
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Pekerjaan	22
C. Kendala yang Dihadapi	37
D. Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV	39
KESIMPULAN DAN SARAN.....	39
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tahap Persipan.....	6
Tabel 2 Tahap Pelaporan.....	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Lokasi CV STIFIn Bekasi Kabupaten.....	10
Gambar II. 2 Logo STIFIn Kabupaten Bekasi.....	10
Gambar II. 3 Struktur Organisasi STIFIn Kabupaten Bekasi	12
Gambar II. 4 Slogan dari STIFIn	15
Gambar II. 5 Iklan STIFIn	17
Gambar III. 1 Salah satu Postingan Instagram STIFIn Kabupaten Bekasi	28
Gambar III. 2 Diagram Alir Promosi di sosial media	30
Gambar III. 3 Diagram Alir Pembuatan Konten Instagram	23
Gambar III. 4 Membuka aplikasi PicsArt dari untuk membuat konten	25
Gambar III. 5 Ide Caption Instagram	24
Gambar III. 6 Hasil editan untuk konten Instagram	26
Gambar III. 7 Menyimpan Flyer pada folder STIFIn	27
Gambar III. 8 Diagram Alir input data peserta	33
Gambar III. 9 File untuk direkap oleh Praktikan	34
Gambar III. 10 Memasukan nama peserta tes STIFIn	35
Gambar III. 11 Memasukan data peserta dan hasil tes ke ms.excel	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar hadir PKL	42
Lampiran 2 : Surat Penilaian PKL	45
Lampiran 3 : Surat Lamaran PKL	46
Lampiran 4 : Surat Keterangan Diterima PKL	47
Lampiran 5 : Kegiatan selama melaksanakan PKL	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan teknologi memberikan dampak positif dan negatif bagi manusia, perkembangan tersebut membuat manusia menjadi makhluk yang sulit untuk berkembang jika manusia tidak memaksimalkan potensi yang dimilikinya. Namun pada kenyataannya, di Indonesia perbedaan pendapat masih menjadi sesuatu hal yang tidak biasa diatasi dengan menghargai perbedaan pemikiran dari orang lain. Hal tersebut seharusnya bisa diatasi dengan memahami pribadi orang lain khususnya partner kerja sama, keluarga, teman, dan semua orang terdekat di sekitar kita.

Keinginan masyarakat untuk memahami diri sendiri masih relatif rendah, karena beranggapan manusia memiliki kepribadian yang sama. Padahal hal tersebut dapat menentukan minat dan bakat dari orang tersebut, sehingga membuat pekerjaan dan apapun yang dilakukan menjadi mudah dan sesuai dengan passion masing-masing individu.

Metode STIFIn ini merupakan penerapan dari konsep STIFIn yang mengkompilasi dari teori-teori psikologi, *neuroscience*, dan ilmu sumberdaya manusia. Prinsip besarnya mengacu kepada konsep kecerdasan tunggal dari Carl Gustaav Jung. Cara mengetahui mesin kecerdasan ini dengan STIFIn *Fingerprint*, sebuah tes yang dilakukan dengan cara memindai kesepuluh ujung

jari. Sidik jari yang membawa informasi tentang komposisi susunan syaraf tersebut kemudian dianalisa dan dihubungkan dengan belahan otak tertentu yang dominan berperan sebagai sistem operasi dan sekaligus menjadi mesin kecerdasan seseorang. Tes ini juga disebut tes otak karena salah satu komponen terpenting yang dianugerahkan terhadap manusia adalah otak. Ibarat sebuah mesin, otak adalah sebuah mesin yang sangat mengagumkan dan tiada tandingannya. Para ilmuwan menganalisis dan mempelajari otak dengan kemampuan otak mereka. Sehingga munculah rumusan pembagian otak manusia berdasarkan dominasi kecerdasan. Kecerdasan yang paling dikenal adalah *Intelligence Quotient (IQ)*, yang hampir seratus tahun lalu diperkenalkan oleh William Stern telah menyita perhatian yang tidak kecil.

Meskipun demikian, kecerdasan dalam STIFIn ini bukanlah mengenai IQ. STIFIn adalah uraian dari *sensing* (disingkat S), *thinking* (disingkat T), *intuiting* (disingkat I), *feeling* (disingkat F), *insting* (disingkat In). Menurut konsep STIFIn, bukan belahan otak yang memiliki kapasitas paling besar yang dianggap dominan, melainkan yang kerap digunakan, paling aktif berfungsi, paling otomatis digunakan, dan menjadi bawah sadar manusia. (Alindra, 2018)

Dalam pemanfaatannya metode STIFIn saat ini telah banyak digunakan di berbagai bidang guna pemetaan mesin kecerdasan manusia, terutama di bidang pendidikan. Namun demikian penggunaan metode STIFIn dalam berbagai bidang ternyata masih menimbulkan kontroversi. Banyak ahli yang masih mempertanyakan keabsahan metode yang digunakan, dan meminta

perbandingan dengan jenis tes kecerdasan lainnya yang telah teruji lebih dahulu, serta berbagai pertanyaan terkait dengan teknis yang masih banyak dilontarkan.

CV STIFIn Kabupaten Bekasi hadir sebagai kepanjangan tangan dari STIFIn Pusat guna mendekatkan diri kepada para orangtua, akademisi hingga para profesional untuk mudah dalam melakukan tes *biometric fingerprint* STIFIn sekaligus konsultasi dan pendampingan. CV STIFIn Kabupaten Bekasi menawarkan suatu konsep untuk mengetahui kepribadian seseorang melalui tes tersebut, sehingga membuat orang tua, rekan kerja, teman, mengetahui potensi dan cara memahami satu sama lain. (Author, Tentang Kami, n.d.)

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu universitas yang menghasilkan sumber daya manusia yang berkompeten dalam dunia kerja. Salah satunya Program Studi S1 Manajemen yang sudah membekali mahasiswanya baik dengan teori maupun melakukan praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi S1 Manajemen. Kegiatan praktik kerja lapangan adalah salah satu untuk mencapai gelar Sarjana. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini mahasiswa bisa mengimplementasikan teori-teori yang praktikan dapat selama di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja, praktikan mendapatkan pengalaman dalam bekerja yang menghasilkan tenaga kerja yang kompeten. Serta praktikan mendapatkan pengalaman mempunyai relasi untuk di masa praktikan bekerja nanti.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Adapun maksud praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan adalah:

- a. Memberikan gambaran tentang pengalaman dunia pekerjaan.
- b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam memperoleh gelar Sarjana.
- c. Menambah wawasan dalam dunia pekerjaan.
- d. Menerapkan teori-teori yang ada didalam perkuliahan ke dalam praktik kerja lapangan.

2. Tujuan praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan adalah:

- a. Memperoleh wawasan tentang strategi pemasaran khususnya CV STIFIn Kabupaten Bekasi.
- b. Bertujuan untuk memperoleh pengalaman kerja di bidang pemasaran pada Divisi *Marketing* CV STIFIn Kabupaten Bekasi
- c. Dapat mengimplementasikan teori serta membandingkan antara teori dan praktik kerja.

C. Kegunaan PKL

Setelah melakukan praktik kerja lapangan, praktikan mengharapkan mendapatkan kegunaan praktik kepada pihak-pihak yang bersangkutan.

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan mempelajari dan mengetahui dinamika suatu pekerjaan.

- b. Sebagai sarana tempat mempraktikkan teori-teori yang dipelajari di bangku kuliah.
 - c. Menjadi bekal untuk bekerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Menjalin dan meningkatkan hubungan kerja sama antara perusahaan dan universitas.
 - b. Melengkapi kurikulum mata kuliah yang ada.
3. Bagi Perusahaan
- a. Membantu staf CV STIFIn Bekasi Kabupaten
 - b. Menjalin hubungan ketenagakerjaan antara perusahaan dan universitas.

D. Tempat PKL

- 1. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan mendapatkan tempat PKL pada:

Nama Perusahaan	: CV STIFIn Kabupaten Bekasi
Tempat	: Kemang IFI Graha Jl. Jakarta A9/8A, Jatiasih, Bekasi.
No. Telp	: 0812 937 1661 / 0812 935 8585

2. Alasan Memilih CV STIFIn Kabupaten Bekasi

Adapun alasan praktikan mengapa menjalankan PKL di CV STIFIn Kabupaten Bekasi adalah ketertarikan mempelajari strategi *marketing* di CV STIFIn Kabupaten Bekasi itu sendiri dan sebagai sarana pembelajaran praktikan untuk bersosialisasi pada karyawan lainnya.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL Praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Tabel 1 Tahap Persiapan

No.	Tanggal Kegiatan	Keterangan Kegiatan
1.	23 Agustus 2020	Praktikan mendapat kabar diterima dari perusahaan terkait untuk melakukan kegiatan PKL
2.	24 Agustus 2020	Praktikan memulai kegiatan PKL
3.	8 September 2020	Mengurus surat permohonan PKL melalui Kasubag UNJ
4.	9 September 2020	-Proses permohonan selesai oleh pihak Kasubag UNJ -Praktikan menyerahkan lamaran PKL kepada CV STIFIn Kabupaten Bekasi

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

- a. Pada 8 September 2020, Praktikan mengurus surat permohonan PKL secara daring melalui Kasubag UNJ yang ditujukan ke CV STIFIn Kabupaten

Bekasi yang beralamat di Kemang IFI Graha Jl. Jakarta A9/8A, Jatiasih, Bekasi.

- b. Pada 9 September 2020, permohonan telah selesai dibuat oleh pihak Kasubag UNJ.
- c. Pada 9 September 2020, Praktikan menyerahkan lamaran PKL yang ditujukan kepada staf STIFIn Kabupaten Bekasi
- d. Pada 23 Agustus 2020, Praktikan mendapat kabar dari staf CV STIFIn Kabupaten Bekasi bahwa Praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi *Marketing* CV STIFIn Kabupaten Bekasi mulai tanggal 24 Agustus 2020 sampai 23 Oktober 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di CV STIFIn Kabupaten Bekasi, di Kemang IFI Graha Jl. Jakarta A9/8A, Jatiasih, Bekasi. Dan ditempatkan di Divisi *Marketing*. Praktikan melaksanakan PKL terhitung dari tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan tanggal 23 Oktober 2020.

Di masa pandemi ini, Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dengan cara *Work From Home (WFH)* atau bekerja dari rumah pada hari Senin – Jumat jam 09.00-17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, Praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti telah melaksanakan PKL di CV STIFIn Kabupaten Bekasi. Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Manajemen di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di CV STIFIn Kabupaten Bekasi.

Tabel 2 Tahap Pelaporan

Tahap Kegiatan	Bulan/Tahun				
	2020				
	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Tahap Persiapan					
Tahap Pelaksanaan					
Tahap Penulisan Laporan					

Sumber : Data diolah oleh praktikan (2020)

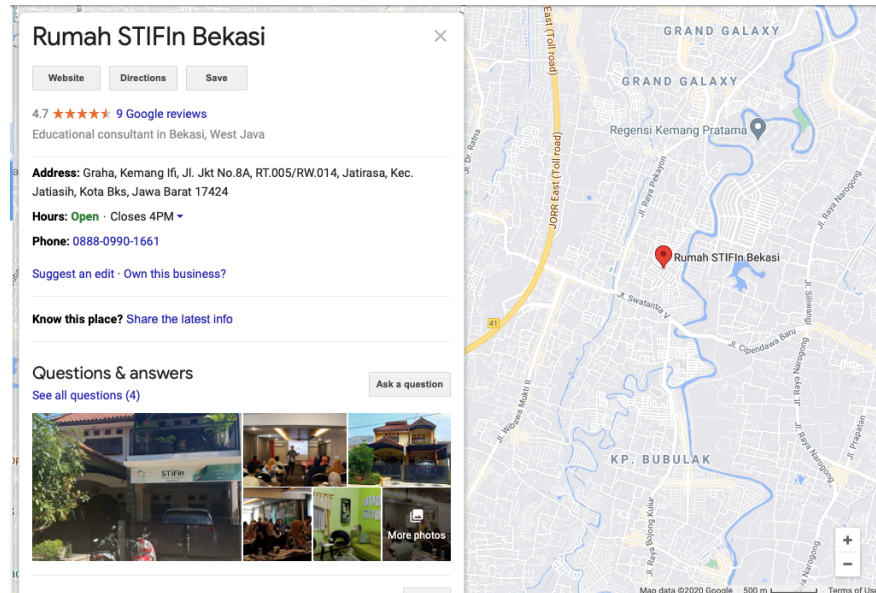
BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah perjalanan konsep STIFIn dimulai tahun 1999 ketika Farid Poniman (penemu konsep STIFIn) bersama partnernya, Indrawan Nugroho, yang kemudian diikuti oleh Jamil Azzaini mendirikan lembaga training Kubik *Leadership*. Lembaga *training* tersebut setiap memulai program *training* terlebih dahulu memetakan peserta *training* sesuai dengan jenis kecerdasannya.

Tahun 2010-an, konsep STIFIn mulai populer dan mendapat tempat di berbagai bidang karena konsepnya yang kuat, *simple* dan sangat aplikatif. STIFIn (*Sensing, Thinking, Intuiting, Feeling, atau Instinct*) yang dimiliki seseorang, konsepnya sangat sederhana, yaitu menguasai satu bidang tetapi hebat dan lupa untuk menguasai banyak bidang tapi serta tanggung. Caranya sangat mudah yaitu hanya perlu menggunakan bakat alam yang dibawa sejak lahir yaitu mesin kecerdasan dan kepribadian diri. STIFIn dapat diterapkan untuk dunia pekerjaan, pola pengasuhan (*parenting*), dan untuk menjawab fenomena permasalahan lain yang terjadi di masyarakat untuk berbagai kalangan dan profesi.



Gambar II. 1 Lokasi CV STIFIn Bekasi Kabupaten

a. Logo STIFIn Kabupaten Bekasi



Gambar II. 2 Logo STIFIn Kabupaten Bekasi

b. Visi dan Misi STIFIn Kabupaten Bekasi

Visi

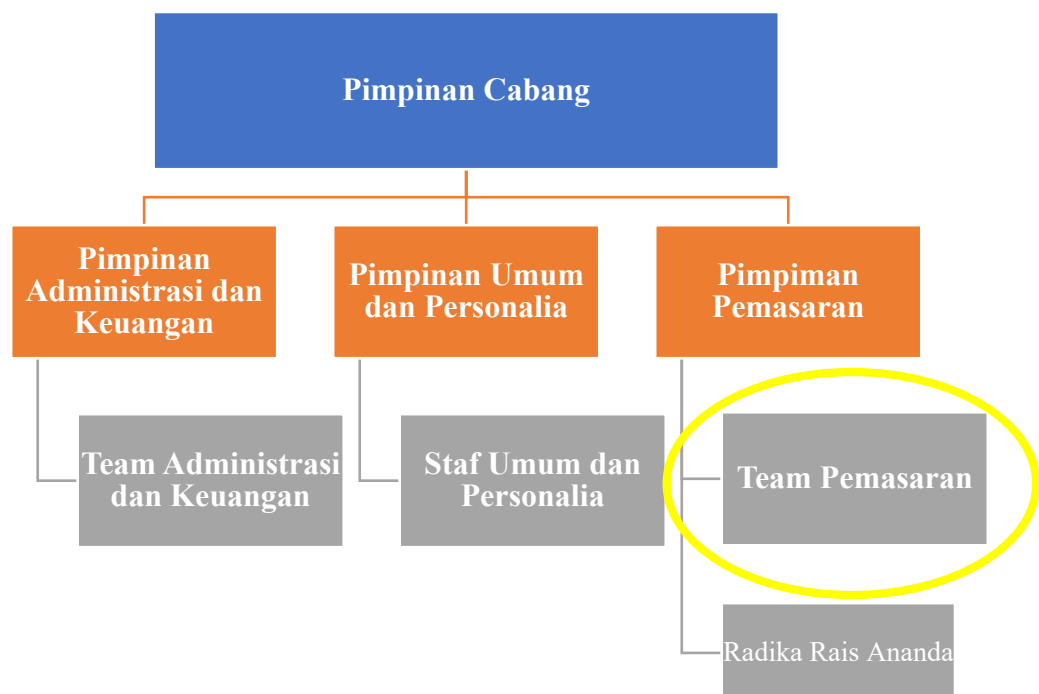
- Menjadi organisasi terkemuka dan terdepan dalam memberikan solusi pengembangan diri, keluarga, korporasi, hingga bisnis dengan menggunakan konsep STIFIn.

Misi

- Memberikan berbagai solusi terobosan untuk segala kebutuhan transformasi klien, baik dari segi pengembangan diri, keharmonisan keluarga, produktivitas perusahaan, hingga transformasi bisnis.
- Memberikan pelayanan asesmen profil kepribadian, konsultasi, pelatihan, *coaching*, dan *solving*.
- Menjadi partner terpercaya bagi proses transformasi *klien*.
- Menjadi Cabang STIFIn terbaik di Indonesia baik dari segi produk, program, hingga omset.
- Aktif menciptakan ide, dan memproduksi segala hal berbasis STIFIn melalui *Event*, Buku, , Iklan dan video Edukasi, serta CD Edukasi.

- Membangun hubungan profesional yang baik dengan STIFIn Pusat, para Promotor, Klien, *Stakeholders*, *Shareholders*, *Associate*, dan Cabang STIFIn lainnya.
- Menjaga stabilitas Cabang Bekasi dengan profesionalisme dan spiritualitas.

B. Struktur Organisasi CV STIFIn Kabupaten Bekasi



Gambar II. 3 Struktur Organisasi STIFIn Kabupaten Bekasi

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Praktikan melakukan PKL pada divisi Pemasaran, yang dimana dibawah oleh Pimpinan Pemasaran. Adapun tugas dari beberapa divisi yang ada di STIFIn Kabupaten Bekasi sebagai berikut :

1. Pimpinan Cabang : Merupakan pimpinan dari perusahaan yang memegang peran penting bagi jalannya perusahaan, sukses atau tidak nya suatu cabang sangat tinggi kaitannya dengan kualitas dari pimpinan cabang tersebut.
2. Pimpinan Administrasi dan Keuangan : Melakukan evaluasi dan mengawasi tugas dari team administrasi dan keuangan.
3. Team Administrasi dan Keuangan : Salah satu tugas dari administrasi, mengisi data meliputi surat domisili, surat bukti transaksi yang sudah dilakukan oleh perusahaan, surat-surat berharga asset perusahaan. Serta bertugas untuk melakukan pencatatan dan dokumentasi serta melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan, menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan.
4. Pimpinan Umum dan Personalia : Mengawasi dan memberi arahan terhadap staf umum dan personalia tentang tugas sehari hari seperti menyiapkan peralatan untuk rapat, mengatur gaji.
5. Staf Umum dan Personalia : Menjalankan tugas yang diperintahkan pimpinan umum dan personalia, seperti menyiapkan peralatan, mengatur program dari divisi personalia, menangani seluruh perizinan, mempersiapkan segala peralatan yang dibutuhkan sehari hari.
6. Pimpinan Pemasaran : Pimpinan Pemasaran bertugas menangani hal-hal yang terkait promosi dan penjualan bisnis yang dimiliki perusahaan, mengawasi kinerja staf pemasaran, dan menetapkan peraturan perusahaan yang lebih efisien.

7. Team Pemasaran : Melaporkan hasil kinerja kepada pimpinan pemasaran, tugas utama dari penjualan adalah *marketing*. *Marketing* di perusahaan STIFIn Kabupaten adalah memasarkan produk dan membuat perencanaan terhadap prosedur operasional bagi perusahaan, serta memikirkan kegiatan *marketing* apa saja yang harus dilakukan setiap harinya agar STIFIn dapat diketahui oleh masyarakat luas.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

STIFIn Kabupaten Bekasi adalah sebuah perusahaan cabang Kabupaten Bekasi yang beralamat di STIFIn Kabupaten Bekasi yang beralamat di Kemang IFI Graha Jl. Jakarta A9/8A, Jatiasih, Bekasi. Kantor pusat STIFIn bernama STIFIn Institute yang berada di Griya STIFIn Lt.2 Jl. Poksai Blok H-3 Bumi Makmur IV, Pondok Gede. STIFIn Kabupaten Bekasi merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa tes sidik jari mengenai kepribadian.

STIFIn Kabupaten Bekasi merupakan kepanjangan tangan dari STIFIn pusat, yang artinya ada beberapa cabang lain yang tersebar di seluruh indonesia. Tes sidik jari STIFIn mampu membedakan bakat mesin kecerdasan dan personaliti seseorang yang *genetic* secara nyata, bahkan susunan syaraf tersebut masih dapat diprediksi letak dominasi mesin kecerdasan yang dikemukakan dengan dua cara yang berbeda yaitu: kemudi introvert (i) atau ekstrovert (e). Mesin kecerdasan dengan kemudi i atau e itulah yang kemudian disebut dengan *personality*.

Selain itu STIFIn Kabupaten Bekasi juga menerapkan bauran pemasaran atau *marketing mix* sebagai berikut :

1. *Product*

Produk yang ditawarkan oleh STIFIn Kabupaten Bekasi berupa jasa tes sidik 10 jari yang terintegrasi dengan sistem yang nantinya mendapatkan hasil tes berupa STIFIn yang kepanjangan dari S (*Sensing*), T (*Thinking*), I (*Intuiting*), F (*Feeling*), In (*Insting*). Lalu hasil tersebut diikuti dengan mesin kecerdasan yang dikemudikan dengan dua cara yang berbeda yaitu: kemudi *introvert* (i) atau *ekstrovert* (e). Mesin kecerdasan dengan kemudi i atau e itulah yang kemudian disebut dengan *personality*.



Gambar II. 4 Slogan dari STIFIn

Sumber : (<http://stifinjakarta.com/sidik-jari-stifin/>) diakses pada tanggal 10

November 2020

2. *Price*

Harga yang ditawarkan STIFIn Kabupaten Bekasi untuk sekali tes STIFIn adalah tetap atau *flat* terhadap setiap tes yang dilakukan, namun ada penambahan biaya untuk tes yang disertai dengan penjelasan atau konsultasi yang dilakukan oleh tim STIFIn,

Tes sidik jari STIFIn memberikan harga pada harga Rp. 500.000/orang untuk 1x tes dan berlaku untuk seumur hidup, karena jika diulang lagi pun meski tidak pasti 100% karena tetap saja buatan manusia terkadang ada gagalnya, namun kebanyakan hasilnya akan sama, lalu ada biaya konsultasi privat yang dilakukan setelah hasil tes STIFIn keluar yaitu Rp.250.000/orang. Jadi total harga untuk 1x. tes STIFIn per orang adalah Rp.750.000. Namun ada biaya tambahan untuk perseorangan yang ingin melakukan tes dirumah masing masing yaitu biaya transportasi sebesar Rp.250.000.

3. *Place*

STIFIn Kabupaten Bekasi terletak di Kemang IFI Graha Jl. Jakarta A9/8A, Jatiasih, Bekasi. Namun tes STIFIn juga bisa dilakukan dirumah masing-masing orang yang ingin di tes dirumah, namun dengan kesepakatan minimal orang yang di tes adalah 3 orang, dan STIFIn juga dilakukan di berbagai tempat karena adanya event atau acara *workshop* tertentu yang melibatkan STIFIn sebagai partner.

4. *Promotion*

Sebagai upaya peningkatan pengenalan STIFIn pada masyarakat luas maka diperlukan promosi. Promosi sangat diperlukan karena dirasa sangat penting sebagai upaya untuk menghadapi persaingan dan cara menarik hati para pembeli. Untuk menghadapi hal tersebut, STIFIn Kabupaten Bekasi menggunakan bauran promosi atau *promotion mix* sebagai berikut:

a. *Advertising*

Periklanan yang dilakukan STIFIn Kabupaten Bekasi yaitu melalui media-media promosi seperti brosur, media sosial dan *video informative*.



Gambar II. 5 Iklan STIFIn

Sumber : (www.instagram.com)

b. Personal Selling

Menurut Hermawan (Suherman Kurniaji, 2018), *Personal Selling* merupakan interaksi langsung dengan satu calon pelanggan atau lebih guna melakukan presentasi, menjawab pertanyaan, menerima pesanan. *Personal Selling* adalah komunikasi langsung (tatap muka) antara penjual dan calon pelanggan untuk memperkenalkan suatu produk kepada calon pelanggan dan membentuk pemahaman pelanggan terhadap produk sehingga mereka kemudian akan memikirkan untuk membelinya.

STIFIn Kabupaten Bekasi melakukan komunikasi dua arah untuk menarik perhatian konsumen dengan menawarkan tes STIFIn, STIFIn akan menjelaskan manfaat dan menjawab pertanyaan dari calon konsumen agar tertarik dengan tes yang ditawarkan oleh STIFIn.

c. Public Relation

Citra dari STIFIn disebut sangat baik dengan diterimanya berbagai macam penghargaan yang membuat STIFIn mempunyai citra yang baik bagi perusahaan itu sendiri.

d. Direct Marketing

STIFIn Kabupaten Bekasi menggunakan beberapa media untuk melakukan *Direct Marketing* seperti brosur untuk menawarkan produk atau pada saat team STIFIn sedang melakukan percakapan dengan orang lain bisa melakukan pemberitahuan mengenai tes STIFIn.

5. *Physical Evidence*

Fasilitas fisik atau *Physical Evidence* yang dimiliki STIFIn Kabupaten Bekasi yaitu memiliki kantor yang memiliki ruangan khusus untuk tes, untuk berkonsultasi, dan ruang tamu untuk berbincang sebelum melakukan tes STIFIn, serta ada beberapa ruangan untuk tempat pimpinan serta beberapa ruangan untuk staf melakukan kegiatan sehari-hari.

Selain itu, *Physical Evidence* yang membantu yaitu layout kantor yang bagus, sangat rapih dan tertata sehingga menyejukan mata dengan berbagai pepohonan dan perkebunan kecil, peralatan media seperti laptop, komputer, dan peralatan elektronik lain yang memadai, serta fasilitas AC di setiap ruangan untuk para tamu, dan berada di lingkungan yang sangat strategis.

6. *People*

Karyawan tetap yang dimiliki STIFIn Kabupaten Bekasi berjumlah 6 orang, seperti yang telah Praktikan sebutkan di struktur organisasi diatas, pimpinan cabang membawahi semua pimpinan dan anggota team. Para pimpinan divisi dibantu oleh anggota team nya masing masing.

7. *Process*

Proses berjalannya bisnis tes sidik jari yang dilakukan oleh STIFIn Kabupaten Bekasi secara umum adalah membantu para konsumen untuk mengetahui potensi genetika yang menjadi minat untuk melakukan pekerjaan atau menjalani kehidupan serta untuk memilih jalan hidup sesuai potensi diri yang ditentukan oleh genetika-nya.

Selain itu, STIFIn Kabupaten Bekasi biasanya menjalani kegiatan tes sidik jari yang dipesan atau diadakan oleh organisasi atau instansi tertentu, seperti kantor, sekolah, keluarga, komunitas dan lain lain. Setelah proses tes sidik jari selesai, tim STIFIn akan menjabarkan hasil dari tes tersebut sesuai dengan mesin kecerdasan nya yang telah di tes.

BAB III

PELAKSAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan selama 40 hari melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di STIFIn Kabupaten Bekasi. Praktikan ditempatkan pada Divisi *Marketing*.

Selama masa PKL berlangsung, praktikan bekerja secara WFH (*Work From Home*) yang membuat praktikan mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh STIFIn Kabupaten Bekasi dari rumah, mulai dari membuat konten, hingga menginput data tidak mendatangi kantor STIFIn Kabupaten Bekasi secara langsung. Praktikan mengerjakan pekerjaan dari Divisi Pemasaran dari perusahaan tersebut antara lain :

Daftar Tugas Praktikan :

1. Membuat konten untuk Instagram STIFIn Kabupaten Bekasi.

Pembuatan konten merupakan proses yang dilakukan praktikan sesuai dengan arahan dari pimpinan tim *marketing* STIFIn Kabupaten Bekasi.

2. Mempromosikan dan mengedukasi melalui media sosial.
3. Menginput data peserta tes STIFIn

Proses dari *input* data yang dilakukan setelah menerima berkas staf administrasi yang kemudian dilanjutkan oleh praktikan, setelah proses

pengisian data selesai, kemudian data yang telah lengkap diberikan ke staff administrasi.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

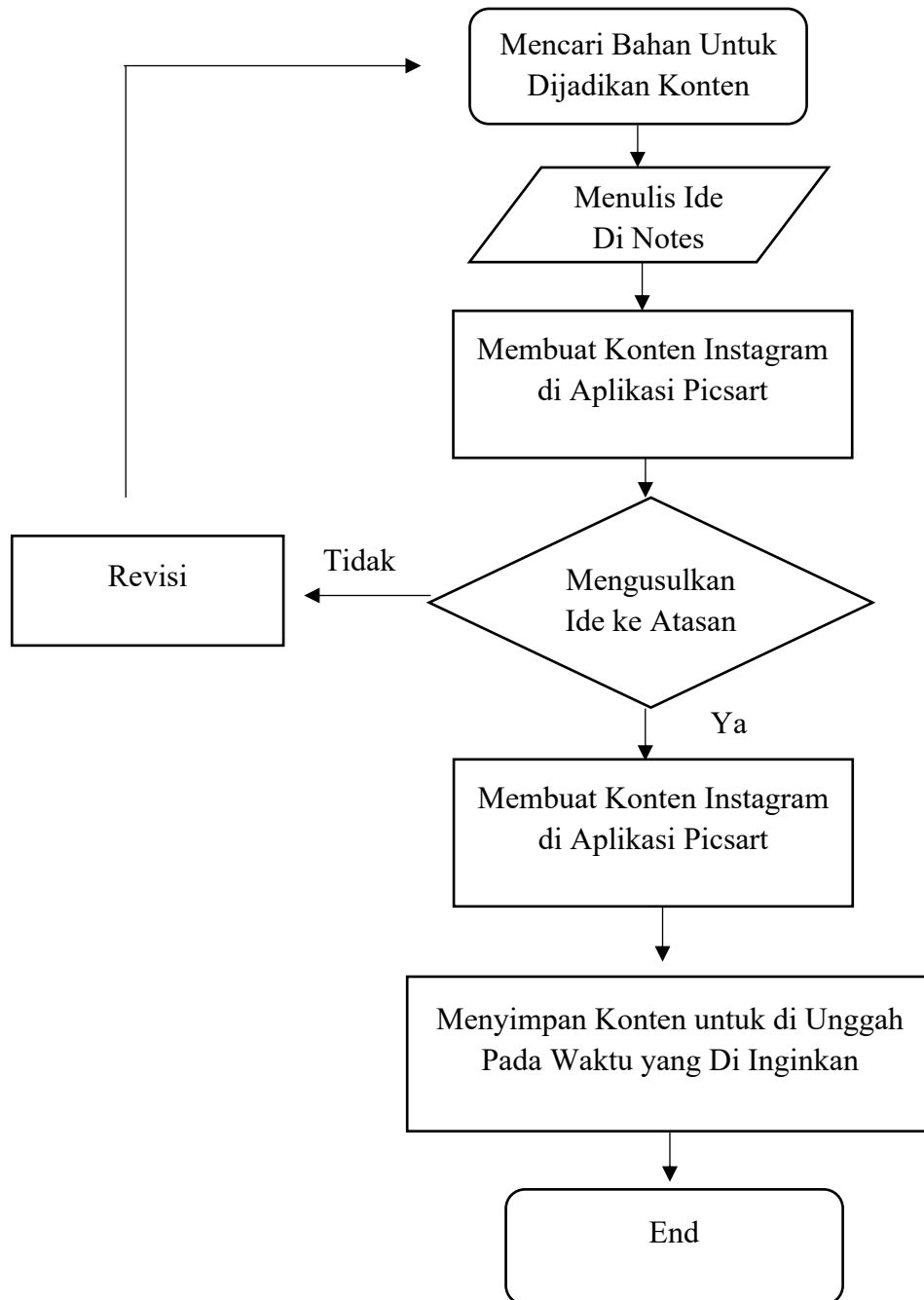
Sebelumnya, Praktikan sudah mengetahui kegiatan umum dari STIFIn Kabupaten Bekasi, namun setelah Praktikan memulai kegiatan PKL di lingkungan tersebut, Praktikan menjadi membuka wawasan dan diberi pengetahuan tentang proses pelaksanaan kegiatan *marketing* di STIFIn Kabupaten Bekasi.

Berikut pekerjaan yang Praktikan lakukan selama PKL :

1. Membuat Konten untuk STIFIn Kabupaten Bekasi

Praktikan membuat konten di Instagram bertujuan untuk menjadikan Instagram menjadi salah satu media promosi bagi STIFIn Kabupaten Bekasi. Karena adanya pandemi Covid-19, Praktikan melakukan kegiatan membuat konten di Instagram STIFIn Kabupaten Bekasi dari rumah atau *WFH (Work From Home)*.

Konten yang praktikan buat tentu dengan persetujuan dari team STIFIn Kabupaten Bekasi, setelah disetujui barulah praktikan dapat melanjutkan pekerjaan dengan membuat konten tersebut. Praktikan menggunakan *Smartphone* untuk melakukan kegiatan ini, adapun aplikasi yang digunakan berupa aplikasi *Photo Editor* bernama PicsArt. Berikut ini langkah-langkah untuk membuat konten tersebut.

Diagram alir Membuat Konten untuk Media Sosial

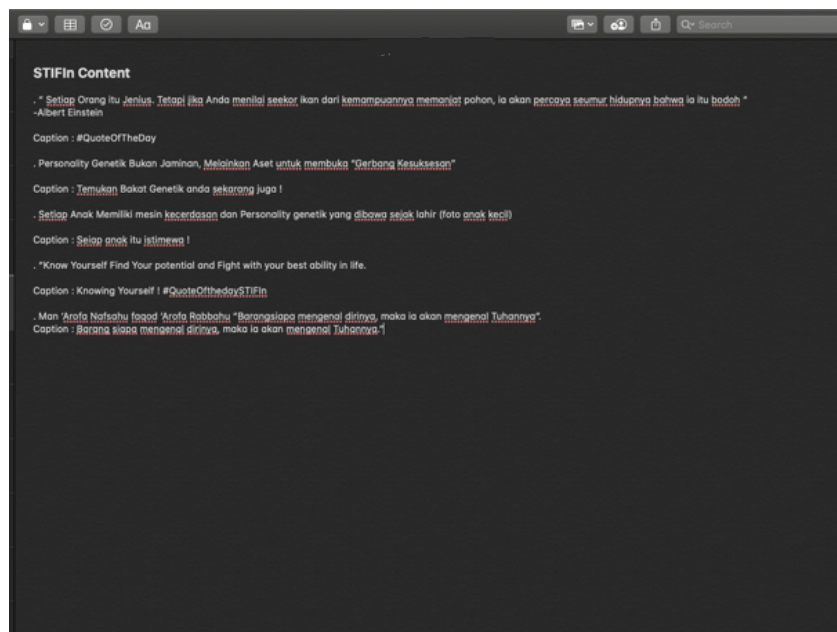
Gambar III. 1 Diagram Alir Pembuatan Konten Instagram

Sumber : Data diolah Oleh Praktikan (2020)

- Mencari Bahan Untuk Dijadikan Konten

Langkah pertama yang Praktikan untuk membuat konten adalah pencarian bahan atau media yang dapat dijadikan suatu referensi dalam pembuatan konten yang nantinya akan di unggah untuk Instagram STIFIn. Proses pencarian konten atau media tersebut Praktikan lakukan menggunakan smartphone atau laptop dan mencari bahan tersebut di internet.

- Menulis Ide Praktikan di Notes

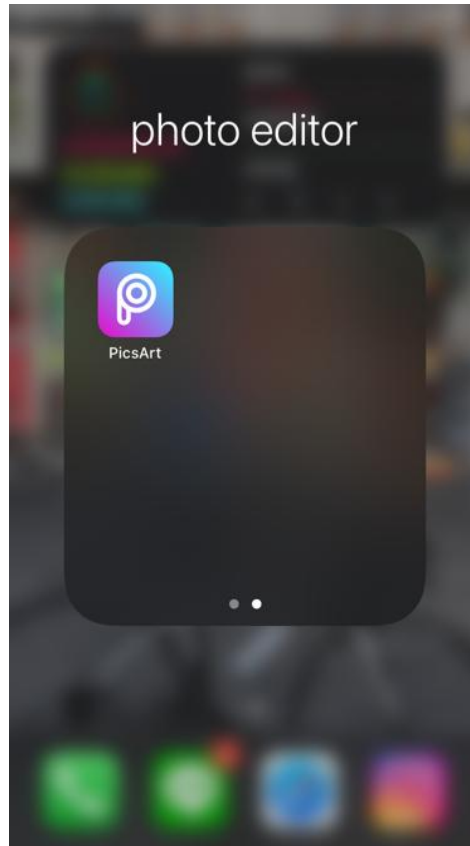


Gambar III. 2 Ide Caption Instagram

Sumber : Data diolah oleh Praktikan (2020)

Gambar III.5 merupakan tulisan ide awal yang praktikan buat, bisa dari kutipan tokoh atau kata kata motivasi yang bersifat membangun atau bisa juga informasi tertentu.

- Membuat Konten Instagram di Aplikasi Picsart



Gambar III. 3 Aplikasi PicsArt untuk membuat konten

Sumber : Data diolah oleh Praktikan (2020)

Gambar III.3 merupakan aplikasi tempat Praktikan melakukan penyuntingan untuk membuat suatu konten dalam pembuatan konten di Instagram. Aplikasi tersebut mudah didapat di AppStore atau PlayStore yang dapat diakses melalui smartphone Apple maupun android.

Aplikasi PicsArt Praktikan gunakan karena dapat dengan mudah di gunakan dan tidak memerlukan cara yang rumit dalam membuat suatu konten untuk di aplikasikan.

- Mengusulkan Ide Ke Atasan

Langkah berikut yang Praktikan lakukan adalah, setelah selesai melakukan penyuntingan dari langkah sebelumnya, hasil dari editan foto yang Praktikan buat kemudian di konsultasikan dengan atasan Praktikan.

Jika konten tersebut tidak sesuai dengan keinginan atau tujuan promosi dari STIFIn Kabupaten Bekasi, maka akan dilakukan penulisan ide ulang dan pencarian gambar unggahan ulang. Namun selama Praktikan melakukan tugas ini, Praktikan tidak pernah mengalami penolakan dalam pembuatan konten.

- Membuat Konten Instagram di Aplikasi PicsArt



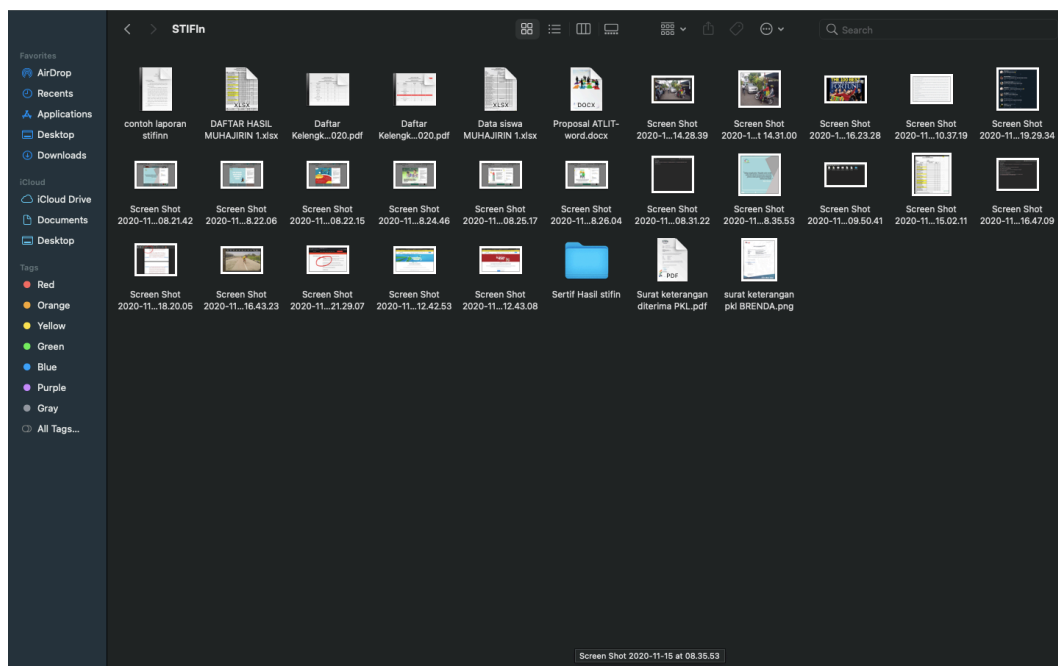
Gambar III. 4 Hasil editan untuk konten Instagram

Sumber : Data diolah oleh Praktikan (2020)

Gambar III.4 merupakan hasil edit akhir yang telah diselaraskan dengan beberapa gambar dan logo STIFIn untuk dijadikan konten di Instagram.

- Menyimpan Konten Untuk Di Unggah

Langkah terakhir dalam melakukan tugas membuat konten untuk Instagram STIFIn Kabupaten Bekasi adalah, menyimpan foto yang telah selesai di sunting sebelumnya melalui aplikasi PicsArt lalu kemudian disimpan untung di unggah di suatu waktu yang di inginkan.



Gambar III. 5 Menyimpan Flyer pada folder STIFIn

Sumber : Data diolah oleh Praktikan (2020)

Gambar III.5 adalah folder yang setelah selesai melakukan edit foto, lalu menyimpan hasil edit tersebut ke dalam folder untuk disimpan Praktikan.

2. Mempromosikan dan Mengedukasi Melalui Media Sosial

Praktikan mempromosikan STIFIn di Instagram dari foto yang telah diolah sebelumnya, setelah menetapkan beberapa foto yang di ingin unggah, Praktikan menentukan kata kata yang tepat untuk di tulis di teks *caption* di laman Instagram STIFIn Kabupaten Bekasi yang telah di diskusikan oleh *team marketing* dari STIFIn Kabupaten Bekasi.

Menurut Morrisan (2015), tujuan komunikasi mengacu kepada apa yang akan dicapai oleh program pemasaran secara keseluruhan.



Gambar III. 6 Salah satu Postingan Instagram STIFIn Kabupaten Bekasi

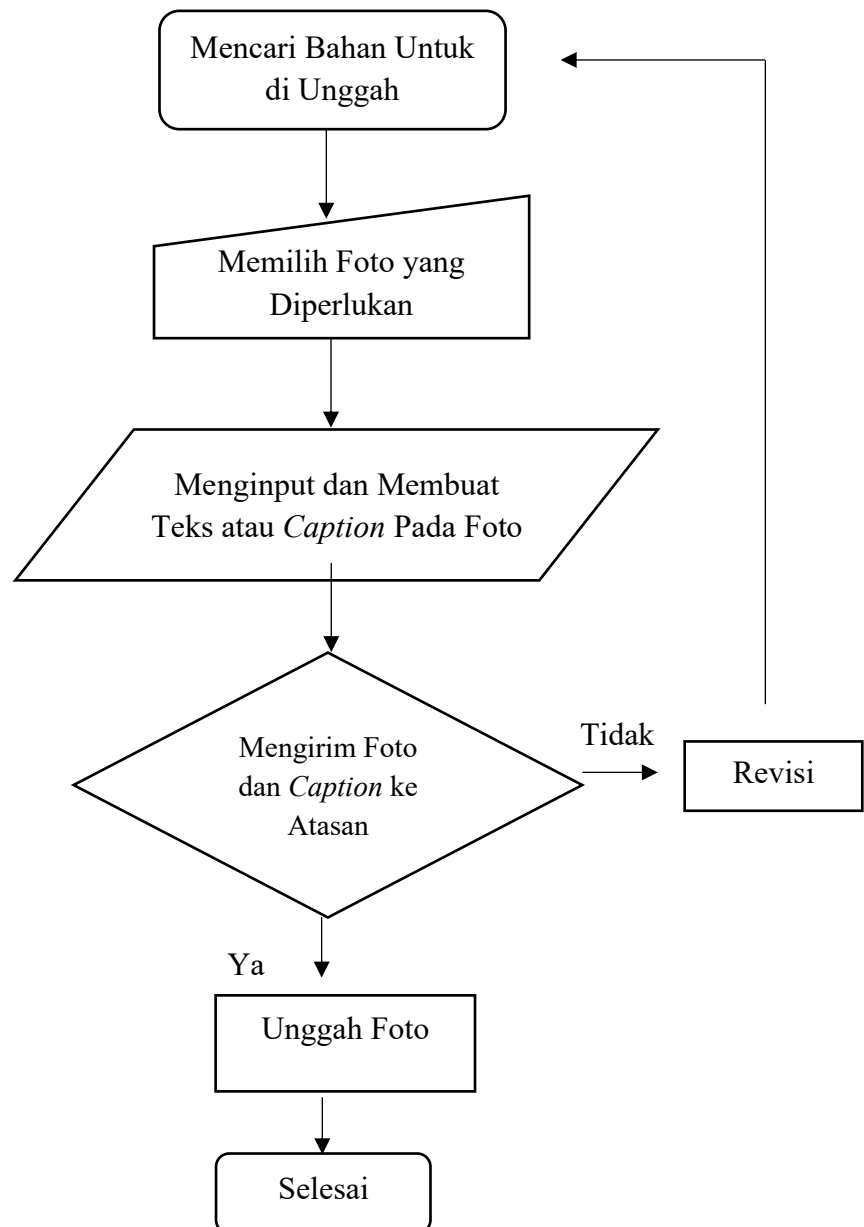
Sumber : (<https://www.instagram.com/>)

Tujuan pemasaran sering dinyatakan dalam nilai penjualan dan pangsa pasar yang ingin dicapai serta tingkat keuntungan yang diinginkan. Adapun tujuan komunikasi mengacu pada apa yang ingin dicapai perusahaan atau organisasi

dengan program promosi yang dilakukan. Tujuan komunikasi sering dinyatakan dengan sifat-sifat pesan yang akan disampaikan atau efek seperti apa yang diharapkan terjadi terhadap diri konsumen. Termasuk dalam tujuan komunikasi adalah menciptakan kesadaran atau pengetahuan mengenai produk dengan berbagai atributnya, menginformasikan kelebihan produk, menciptakan citra produk, atau menciptakan sifat yang positif, preferensi dan keinginan membeli produk bersangkutan.

Dalam hal ini, promosi dan komunikasi di laman instagram bertujuan untuk mengkomunikasikan kegunaan dari tes STIFIn sehingga masyarakat dapat menangkap pesan dari kalimat yang di unggah.

**Diagram Alir pengerjaan Mempromosikan STIFIn Kabupaten
Bekasi di media sosial**



Gambar III. 7 Diagram Alir Promosi di sosial media

Sumber : Data diolah Oleh Praktikan (2020)

- Mencari Bahan Untuk Di Unggah.

Langkah pertama dalam melakukan tugas ini yaitu, Praktikan melakukan penyesuaian ide yang telah dibuat sebelumnya dan menyelaraskan dengan hasil pembuatan konten yang telah Praktikan buat sebelumnya. Hasil konten yang telah praktikan buat ada di Gambar III.5

- Memilih Foto Yang Diperlukan.

Setelah Praktikan melakukan pencarian yang dilakukan di folder yang berisi beberapa konten yang siap untuk di unggah, Praktikan memilih foto tersebut untuk di unggah di Instagram STIFIn Kabupaten Bekasi.

- Membuat Caption pada foto di unggahan Instagram

Lalu kemudian, hal selanjutnya yang Praktikan lakukan setelah menentukan foto yang sesuai adalah menentukan caption atau text yang cocok dengan foto tersebut. Tujuan nya adalah untuk mengkomunikasikan ide yang berada pada foto yang telah di upload tersebut dan kemudian menambahkan kata ajakan agar para pembaca tertarik dengan konten yang dibuat tersebut.

- Mengirim Foto dan *Caption* ke atasan

Sebelum ke langkah terakhir, Praktikan melakukan konfirmasi dengan konten yang telah dibuat dengan mengirim nya kepada atasan. Selama Praktikan melakukan kegiatan PKL di, tidak ada penolakan konten yang dibuat sehingga konten dan *caption* yang telah Praktikan buat dapat diteruskan, karena jika terjadi penolakan harus dilakukan evaluasi dan melakukan penimbangan kembali dalam membuat konten yang baru dan sesuai.

- Unggah Foto

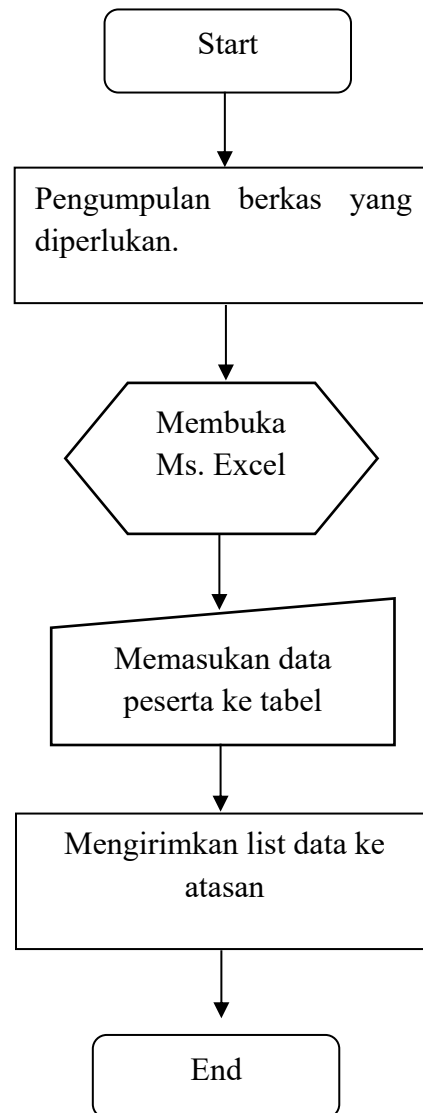
Proses terakhir dalam pengerjaan promosi STIFIn Kabupaten Bekasi di Instagram adalah mengunggah konten yang telah sesuai dan menjadikannya sebagai salah satu ajang promosi bagi STIFIn Kabupaten Bekasi. Dari konten yang Praktikan buat, banyak kata motivasi dan pengetahuan baru yang menarik sehingga dapat mengedukasi para *followers* atau pembaca yang mengunjungi laman Instagram STIFIn Kabupaten Bekasi.

3. Menginput Data Peserta Tes STIFIn Kabupaten Bekasi.

Praktikan menginput data peserta tes STIFIn bertujuan untuk menyimpan data peserta yang telah selesai di tes oleh team STIFIn Kabupaten Bekasi, setelah laporan pendataan yang praktikan lakukan untuk mengumpulkan data peserta selesai, barulah data tersebut dikirimkan ke team Administrasi STIFIn Kabupaten Bekasi untuk disimpan.

Sebelumnya Praktikan mendapat data yang belum disatukan oleh tim Administrasi STIFIn Kabupaten Bekasi, proses ini bertujuan untuk mengumpulkan dan menyatukan data data yang ada sehingga disatukan dan dapat di arsipkan oleh tim Administrasi sehingga lebih mudah dalam proses penyimpanannya. Berikut diagram alir dari pengerjaan *input data* peserta tes STIFIn Kabupaten Bekasi yang Praktikan lakukan.

Diagram Alir Menginput data Peserta

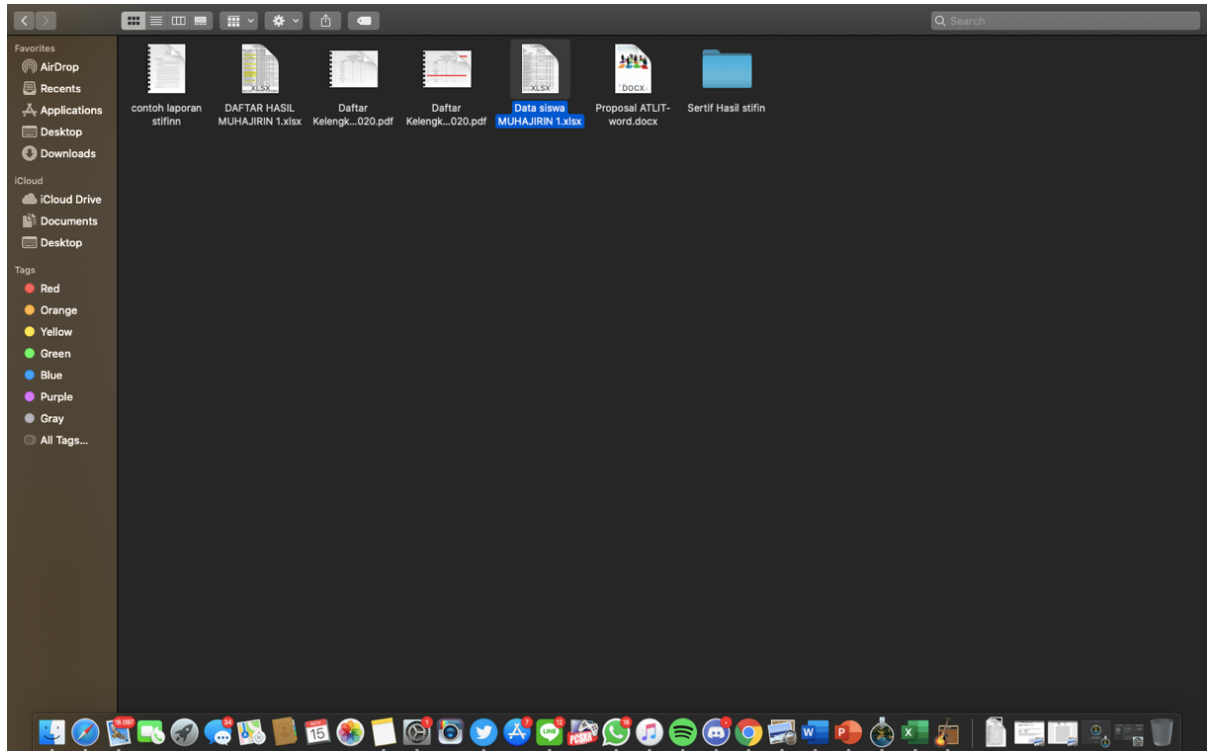


Gambar III. 8 Diagram Alir input data peserta

Sumber : Data diolah oleh Praktikan (2020)

Langkah – langkah menginput data peserta tes STIFIn Kabupaten Bekasi

- Mengumpulkan Berkas Yang Diperlukan



Gambar III. 9 File untuk direkap oleh Praktikan

Sumber : Data diolah oleh Praktikan (2020)

Beberapa data yang Praktikan peroleh dari tim STIFIn berupa data para peserta tes STIFIn, berupa file yang berisikan nama, kelas dan hasil dari tes STIFIn yang telah dilakukan sebelumnya. File tersebut dikumpulkan dan disatukan di satu folder agar mudah di akses dan tidak kesulitan dalam pencariannya.

- Membuka Microsoft Excel

Platform media yang Praktikan gunakan dalam pengerjaan kali ini adalah satu aplikasi dari Microsoft yang dapat memudahkan dalam proses *input* data yang dilakukan.

- Memasukan data Peserta ke Tabel

Langkah berikutnya untuk melakukan proses *input* data peserta tes STIFIn Kabupaten Bekasi ke aplikasi Microsoft Excel adalah melakukan pemasukan data yang sebelumnya Praktikan dapat dari team Administrasi yang berisi nama, kelas, dan hasil tes tersebut.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		DAFTAR SISWA					1	
2		SD PLUS AL-MUHAJIRIN PURWAKARTA						
3								
4								
5	KELAS		:3 (TIGA)					
6	NAMA KELAS		:ABU DAUD					
7	WALI KELAS		:AGUS RIDWAN JATNIKA, S.Pd					
8	NO	NAMA SISWA	HASIL TES STIFIn	TANDA TANGAN	KET			
10	1	AL PASHA WIRAYUDHA						
11	2	BAYU AMARTA KHASAWA						
12	3	CALLISTA SARAH LUBENA						
13	4	NIKITA HILYANI						
14	5	TAN HAR DARLE ABIMANYU						
15	6	BIANCA MAYLA WIBOWO						
16	7	RAIYAN LUTFIR RAHMAN						
17	8	THALITA NUZHATUL FIKROH						
18	9	WAKA MAULANA TAZULMULKI						
19	10	ABDAN HISYAM FAZEELAT						
20	11	AISYAH QHIRANY						
21	12	ALIFA KHALILLAH GHAIANI						
22	13	ALVEYNO ADNAN GULMA						
23	14	ARINI						
24	15	FAIHA RAISA FITRI						
25	16	FARID AHMAD FIRDAUS						
26	17	FATHIRA FATHAN RAMADINA						
27	18	FIKRI ARSATYA						
28	19	HAURA FARRIN WINARNO						
29	20	M. FADHIL SYAHREZA						
30	21	M. NAUFAL SASTRA AMBIYA						
31	22	MUQEET FAYYAZ AHZA						
32	23	NAYYARA MALIKA MAHMUDIN						
33	24	NAZWA NAYYARA SETIAWAN						
34	25	RIZAL BUDI SAMPURNO						
35	26	TRISTAN DANAR AR RAYAN						
36	27	FADHLAN DWI LEANDRA						
37	28	KEISYA KHAIRINISYWAH						
38	29	MUHAMMAD AZKA NAUFAL						
39	30	NASYWA SALSABILA SUNANDAR						
40	31	ZAKIYAH UFILAILATUL WIDAAD						
41	32	A. RAVI ARDIANSYAH						
42	33	FAWWAZ RAMDANA ADI P.						
43	34	NAJMA ANNAFI FATHIYAH						
44	35	RIYAH HILMIYATY ADILAH						
45	Catatan :							
46	Bagi siswa yang sudah melakukan Tes Sidik Jari STIFIn dan belum tercantum							
47	pada daftar di atas, silahkan menghubungi koordinator kelas.							
48								

Gambar III. 10 Memasukan nama peserta tes STIFIn

Sumber : Data diolah oleh Praktikan. (2020)

Data nama yang diberikan oleh team STIFIn Praktikan input di excel, data yang berwarna kuning menandakan peserta tersebut belum menyelesaikan pembayaran tes STIFIn.

	A	B	C	D	E	F	G
1		DAFTAR HASIL TES STIFIn					
2		SD PLUS 1 AL-MUHAJIRIN					
3							
4							
5	NO	NAMA	KELAS	HASIL	KET	PARAF	
6	1	AL PASHA WIRAYUDHA	KELAS 1 ABU BAKAR AS SIDDIQ	Ie			
7	2	BAYU AMARTA KHESAWA	KELAS 1 ABU BAKAR AS SIDDIQ	Si			
8	3	CALLISTA SARAH LUBENA	KELAS 1 ABU BAKAR AS SIDDIQ	Fe			
9	4	NIKITA HILYANI	KELAS 1 ABU BAKAR AS SIDDIQ	Fi			
10	5	TANHAR DARLE ABIMANYU	KELAS 1 ABU BAKAR AS SIDDIQ	Fe			
11	6	BIANCA MAYLA WIBOWO	KELAS 1 UMAR BIN KHATTAB	Te			
12	7	RAIYAN LUTFIR RAHMAN	KELAS 1 UMAR BIN KHATTAB	Fi			
13	8	THALITA NUZHATUL FIKROH	KELAS 1 UMAR BIN KHATTAB	In			
14	9	WAKA MAULANA TAZULMULKI	KELAS 1 UMAR BIN KHATTAB	Ti			
15	10	ABDAN HISYAM FAZEELAT	KELAS 1 UTSMAN BIN AFFAN	In			
16	11	AISYAH QHIRANY	KELAS 1 UTSMAN BIN AFFAN	Ii			
17	12	ALIFA KHALILLAH GHAI SANI	KELAS 1 UTSMAN BIN AFFAN	Te			
18	13	ALVEYNO ADNAN GULMA	KELAS 1 UTSMAN BIN AFFAN	Ti			
19	14	ARINI	KELAS 1 UTSMAN BIN AFFAN	Ie			
20	15	FAIHA RAISA FITRI	KELAS 1 UTSMAN BIN AFFAN	Te			
21	16	FARID AHMAD FIRDAUS	KELAS 1 UTSMAN BIN AFFAN	Fi			
22	17	FATHIRA FATHAN RAMADINA	KELAS 1 UTSMAN BIN AFFAN	Se			
23	18	FIKRI ARSATYA	KELAS 1 UTSMAN BIN AFFAN	In			
24	19	HAURA FARRIN WINARNO	KELAS 1 UTSMAN BIN AFFAN	Se			
25	20	M. FADHIL SYAHREZA	KELAS 1 UTSMAN BIN AFFAN	Ti			
26	21	M. NAUFAL SASTRA AMIJAYA	KELAS 1 UTSMAN BIN AFFAN	Si			
27	22	MUQEET FAYYAZ AHZA	KELAS 1 UTSMAN BIN AFFAN	Fe			
28	23	NAYYARA MALIKA MAHMUDIN	KELAS 1 UTSMAN BIN AFFAN	Ti			
29	24	NAZWA NAYYARA SETIAWAN	KELAS 1 UTSMAN BIN AFFAN	Te			
30	25	RIZAL BUDI SAMPURNO	KELAS 1 UTSMAN BIN AFFAN	Fe			
31	26	TRISTAN DANAR AR RAYAN	KELAS 1 UTSMAN BIN AFFAN	Ti			
32	27	FADHLAN DWI LEANDRA	KELAS 1 ALI BIN ABI THALIB	Ii			
33	28	KEISYA KHAIRINISYWAH	KELAS 1 ALI BIN ABI THALIB	In			
34	29	MUHAMMAD AZKA NAUFAL	KELAS 1 ALI BIN ABI THALIB	Ie			
35	30	NASYWA SALSABILA SUNANDAR	KELAS 1 ALI BIN ABI THALIB	Si			
36	31	ZAKIYAH UFI LAILATUL WIDAAD	KELAS 1 ALI BIN ABI THALIB	Te			
37	32	A. RAVI ARDIANSYAH	KELAS 1 AMR BIN ASH	Fi			
38	33	FAWWAZ RAMDANA ADI P.	KELAS 1 AMR BIN ASH	Si			
39	34	NAJMA ANNAFI FATHIYAH	KELAS 1 AMR BIN ASH	In			
40	35	RIYAH HILMIYATY ADILAH	KELAS 1 AMR BIN ASH	Fe			
41							

Gambar III. 11 Memasukan data peserta dan hasil tes ke ms.excel

Sumber : Data diolah oleh Praktikan (2020)

Setelah Praktikan mendapatkan nama peserta yang telah di tes oleh team STIFIn beserta kelas para peserta, kemudian Praktikan memasukan hasil tes yang

telah dilakukan para Peserta, hasil tersebut didapat dari team STIFIn dan Praktikan melakukan rekap hasil tes tersebut.

- Memberikan data ke tim Administrasi

Setelah selesai melakukan *input* data yang telah dilakukan sebelumnya, tahap terakhir dari kegiatan yang Praktikan lakukan adalah memberikan data *final* yang menjadi hasil rekap ke tim Administrasi STIFIn Kabupaten Bekasi.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan PKL di STIFIn Kabupaten Bekasi, ada beberapa kendala yang Praktikan alami, baik kendala dari diri Praktikan sendiri (kendala internal) maupun kendala eksternal. Adapun kendala yang Praktikan hadapi tersebut :

1. Saat Praktikan diberi tugas, Praktikan tidak diberi penjelasan atau pelatihan tertentu mengenai tugas tersebut, karena tugas yang Praktikan lakukan dikerjakan di rumah, jadi untuk melakukan komunikasi pun tidak dapat maksimal sebagaimana mestinya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kesulitan yang Praktikan alami, selama melaksanakan PKL di lingkungan tersebut, tidak membuat Praktikan tinggal diam dan tidak melakukan apapun, praktikan tetap berusaha agar kegiatan PKL tetap berjalan dengan lancar dan tidak menghambat Praktikan untuk melakukan kegiatan tersebut, berikut adalah cara praktikan mengatasi masalah diatas :

1. Dengan mencari tau melalui internet atau menonton video *tutorial* untuk melakukan tugas tersebut, sehingga Praktikan dapat melanjutkan tugas yang diberikan, serta memaksimalkan komunikasi yang bisa digunakan untuk menanyakan tentang tugas ataupun segala sesuatu yang diperlukan.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan PKL, Praktikan mendapatkan ilmu yang sangatlah bermanfaat di STIFIn Kabupaten Bekasi. Baik dari pengalaman bekerja atau pengalaman bekerja sama dalam sebuah perusahaan, koordinasi dan cara berkomunikasi. Dan Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Selama melaksanakan PKL, Praktikan menjadi dapat mengerti untuk memilah hasil terbaik untuk dijadikan konten media promosi oleh STIFIn Kabupaten Bekasi.
2. Praktikan memperoleh pengetahuan tentang menyunting gambar dan teks menjadi sebuah konten yang menarik untuk promosi STIFIn, dan Praktikan belajar dapat menyatukan ide atasan Praktikan sebagai Generation X , Y dan Praktikan sebagai kaum *Millennials*.
3. Dengan adanya kegiatan PKL ini, Praktikan dapat membangun rasa tanggung jawab akan tugas yang diberikan pada Praktikan, setiap tugas yang diberikan akan menjadi pelajaran bagi Praktikan untuk dunia kerja selanjutnya.

B. Saran

Adapun saran yang Praktikan akan sampaikan untuk perusahaan tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL, yaitu STIFIn Kabupaten Bekasi dan

kepada Fakultas, sehingga saran ini dapat menjadi acuan agar kedepannya kerjasama atau hal tersebut dapat di tingkatkan, saran tersebut antara lain :

1. Untuk STIFIn Kabupaten Bekasi

Meningkatkan komunikasi perusahaan dengan menginformasikan tugas dengan *detail* dan teliti sehingga mudah dipahami kedepannya dan tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan konten seperti yang di inginkan oleh perusahaan.

2. Untuk Fakultas

Sebaiknya Fakultas memberikan pembekalan terhadap mahasiswa agar mahasiswa siap untuk melaksanakan kegiatan PKL sesuai dengan pembekalan tersebut, dan dapat memberi informasi perusahaan yang sesuai sehingga mahasiswa tidak kesulitan untuk mencari perusahaan yang menerima mahasiswa yang ingin magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Alindra, A. L. (2018). Kajian Aksiologi Metode Stifin dalam Pemetaan Mesin Kecerdasan Manusia. *Jurnal Filsafat Indonesia*, 23-24.
- Author. (n.d.). *Tentang Kami*. Retrieved from Rumah STIFIn Bekasi: <http://stifinbekasi.com/tentang-kami/>
- Bekasi, R. S. (n.d.). *@stifinbekasikabupaten*. Retrieved from Karakter dari berbagai mesin kecerdasan: <https://www.instagram.com/stifinbekasikabupaten/>
- Author. (2019, April 3). *Sidik Jari STIFIn*. Retrieved from STIFIn Mesin Kecerdasan: <http://stifinjakarta.com/sidik-jari-stifin/>
- Hajat, N. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Morrison. (2015). *Periklanan Komunikasi Pemasaran Terpadu*. Jakarta: Kencana.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar hadir PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Radika Rais Ananda
No. Registrasi : 1705617942
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : CV. STIFin Kabupaten Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Kemuning IPI Graha Jl. Jakarta - A91173,
Jatiasih, Bekasi.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Agustus 2020	1.	
2.	Selasa, 25 Agustus 2020	2.	
3.	Rabu, 26 Agustus 2020	3.	
4.	Kamis, 27 Agustus 2020	4.	
5.	Jumat, 28 Agustus 2020	5.	
6.	Senin, 31 Agustus 2020	6.	
7.	Selasa, 1 September 2020	7.	
8.	Rabu, 2 September 2020	8.	
9.	Kamis, 3 September 2020	9.	
10.	Jumat, 4 September 2020	10.	
11.	Senin, 7 September 2020	11.	
12.	Selasa, 8 September 2020	12.	
13.	Rabu, 9 September 2020	13.	
14.	Kamis, 10 September 2020	14.	
15.	Jumat, 11 September 2020	15.	

Jakarta,.....
Penilai,

(.....STIFin.....)
BEKASI

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Radika Rais Ananda
No. Registrasi : 1795617942
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : C.V. STUDIO Kabupaten Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Kemang IF1 Graha B. Jakarta A93A,
Jatiasih, Bekasi.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 September 2020	1.	
2.	Selasa, 15 September 2020	2.	
3.	Rabu, 16 September 2020	3.	
4.	Kamis, 17 September 2020	4.	
5.	Jumat, 18 September 2020	5.	
6.	Senin, 21 September 2020	6.	
7.	Selasa, 22 September 2020	7.	
8.	Rabu, 23 September 2020	8.	
9.	Kamis, 24 September 2020	9.	
10.	Jumat, 25 September 2020	10.	
11.	Senin, 28 September 2020	11.	
12.	Selasa, 29 September 2020	12.	
13.	Rabu, 30 September 2020	13.	
14.	Kamis, 1 Oktober 2020	14.	
15.	Jumat, 2 Oktober 2020	15.	

Jakarta,
Penilai,

(.....)

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Radika Rais Ananda
No. Registrasi : 1705617042
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : CV. STB 10, Kabupaten Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Kemang IFI Graha Jl. Jakarta A9/8A, Jatiasih, Bekasi.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Oktober 2020	1.	
2.	Selasa, 6 Oktober 2020	2.	
3.	Rabu, 7 Oktober 2020	3.	
4.	Kamis, 8 Oktober 2020	4.	
5.	Jumat, 9 Oktober 2020	5.	
6.	Senin, 12 Oktober 2020	6.	
7.	Selasa, 13 Oktober 2020	7.	
8.	Rabu, 14 Oktober 2020	8.	
9.	Kamis, 15 Oktober 2020	9.	
10.	Jumat, 16 Oktober 2020	10.	
11.	Senin, 19 Oktober 2020	11.	
12.	Selasa, 20 Oktober 2020	12.	
13.	Rabu, 21 Oktober 2020	13.	
14.	Kamis, 22 Oktober 2020	14.	
15.	Jumat, 23 Oktober 2020	15.	

Jakarta,
Penilai,

(.....)

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legatitas dengan menaruh cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 2 : Surat Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Radika Rais Ananda
No.Registrasi : 1705617042
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : CV. SUEIN Korprieston Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Kemang IFT Graha B, Jakarta A9/SA,
Jatiasih, Bekasi.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"><tr><td>$\frac{960}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96$</td></tr></table>	$\frac{960}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96$			
$\frac{960}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96$							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	<table border="1"><tr><td>96</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	96	A	Angka bulat	huruf
96	A						
Angka bulat	huruf						
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	96	Nilai Akhir :				
Jumlah		960					

Jakarta.....
Penilai,

Juswari
(.....)
RUMAH STIRIA
BEKASI

Catatan :
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 : Surat Lamaran PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **5874/UN39.12/KM/2020**
Lamp. : **1 lembar**
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

9 September 2020

Yth. **Owner STIFIn Bekasi Kabupaten**
Kemang Ili Graha, Jl. Jakarta Blok A9 No 8A, Jatirasa, Jatiasih,
Kota Bekasi

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : **Radika Rais Ananda**
Nomor Registrasi : **1705617042**
Program Studi : **Manajemen**
Fakultas : **Ekonomi**
No. Telp/HP : **087889540597**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 24 Agustus s.d. 23 Oktober 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 4 : Surat Keterangan Diterima PKL



Bekasi, 01 Oktober 2020

Nomor : 001/RSBks/X/2020
 Lampiran : -
 Perihal : Konfirmasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
Di Tempat

Berdasarkan Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan yang kami terima tanggal 10 September 2020 Perihal Permohonan Ijin Kerja Praktik Kepada Mahasiswa :

Nama : Radika Rais Ananda
 NIM : 1705617042
 Fakultas : Ekonomi
 No. Telp/HP : 087889540597

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan kerja praktik di perusahaan kami terhitung mulai 24 Agustus s.d 23 Oktober 2020.

Atas perhatian dan Kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Cabang STIFIn Bekasi Kab



☐ Rumah STIFIn Bekasi, Perum Kemang IFI Graha. Jl. Jakarta A9/ 8A, Jatiasih, Bekasi, 17424

Lampiran 5 : Kegiatan selama melaksanakan PKL

No.	Tanggal Pelaksanaan	Keterangan
1	Senin / 24 Agustus 2020	Perkenalan perusahaan Dijelaskan apa yang menjadi tugas praktikan
2	Selasa / 25 Agustus 2020	Promosi di sosial media Mempersiapkan dan membuat konten
3	Rabu / 26 Agustus 2020	Promosi di sosial media Mempersiapkan dan mengkonfirmasi setelah membuat konten
4	Kamis / 27 Agustus 2020	Promosi di sosial media Mempersiapkan dan membuat konten
5	Jumat / 28 Agustus 2020	Promosi di sosial media Mempersiapkan dan membuat konten
6	Senin / 31 Agustus 2020	Menginput data peserta Promosi di sosial media
7	Selasa / 1 September 2020	Promosi di sosial media Menginput data peserta
8	Rabu / 2 September 2020	Mengunggah konten di instagram dan mengontrol akun
9	Kamis / 3 September 2020	Menginput data peserta Membuat konten instagram Promosi di sosial media
10	Jumat / 4 September 2020	Promosi di sosial media

		Membuat konten dan mengkonfirmasi
11	Senin / 7 September 2020	Menginput data Promosi di sosial media
12	Selasa / 8 September 2020	Promosi di sosial media
13	Rabu / 9 September 2020	Promosi di sosial media Membuat konten
14	Kamis/ 10 September 2020	Promosi di sosial media Membuat konten
15	Jumat / 11 September 2020	Promosi di sosial media Membuat konten
16	Senin / 14 September 2020	Menginput data peserta dan Promosi di sosial media
17	Selasa / 15 September 2020	Membuat konten dan Promosi di sosial media
18	Rabu / 16 September 2020	Membuat konten dan Promosi di sosial media
19	Kamis / 17 September 2020	Membuat konten dan Promosi di sosial media
20	Jumat / 18 September 2020	Membuat konten dan Promosi di sosial media
21	Senin / 21 September 2020	Menginput data peserta dan Promosi di sosial media
22	Selasa / 22 September 2020	Menginput data peserta dan Promosi di sosial media
23	Rabu / 23 September 2020	Menginput data peserta dan Promosi di sosial media
24	Kamis / 24 September 2020	Menginput data peserta

		Promosi di sosial media dan membuat konten
25	Jumat/25 September 2020	Promosi di sosial media Menginput data peserta
26	Senin/ 28 September 2020	Promosi di sosial media dan membuat konten
27	Selasa/ 29 September 2020	Promosi di sosial media dan membuat konten
28	Rabu/ 30 September 2020	Promosi di sosial media dan membuat konten
29	Kamis/ 1 Oktober 2020	Promosi di sosial media dan membuat konten
30	Jumat/ 2 Oktober 2020	Promosi di sosial media dan membuat konten
31	Senin/ 5 Oktober 2020	Promosi di sosial media dan membuat konten
32	Selasa/ 6 Oktober 2020	Promosi di sosial media dan membuat konten
33	Rabu/ 7 Oktober 2020	Promosi di sosial media dan membuat konten
34	Kamis/ 8 Oktober 2020	Menginput data peserta Promosi di sosial media dan membuat konten
35	Jumat/ 9 Oktober 2020	Menginput data peserta Promosi di sosial media dan membuat konten
36	Senin/ 12 Oktober 2020	Promosi di sosial media dan membuat konten

37	Selasa/ 13 Oktober 2020	Menginput data dan Promosi di sosial media
38	Rabu/ 14 Oktober 2020	Menginput data peserta Promosi di sosial media
39	Kamis / 15 Oktober 2020	Menginput data peserta Promosi di sosial media
40	Jumat / 16 Oktober 2020	Membuat konten instagram Promosi di sosial media
41	Senin / 19 Oktober 2020	Membuat konten instagram Promosi di sosial media
42	Selasa / 20 Oktober 2020	Membuat konten instagram Promosi di sosial media
43	Rabu / 21 Oktober 2020	Membuat konten instagram Promosi di sosial media
44	Kamis / 22 Oktober 2020	Membuat konten instagram Promosi di sosial media
45	Jumat / 23 Oktober 2020	Membuat konten instagram Promosi di sosial media